



**ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน**  
**ข้าราชการพลเรือนสามัญกระทรวงการต่างประเทศ**

ตามประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการบริหารการเงินและสอดคล้องกับรูปแบบการประเมินในปัจจุบัน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกประกาศกระทรวงการต่างประเทศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญกระทรวงการต่างประเทศนี้ ดังนี้

**๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

๑.๑ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบประเมิน ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้ใต้บังคับบัญชาปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้

๑.๒.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๑.๒.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๓ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ สำหรับปลัดกระทรวงการต่างประเทศ และหัวหน้าส่วนราชการและข้าราชการในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการฯ

(๒) ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ สำหรับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งประเภทบริหารที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ตลอดจนหัวหน้าส่วนราชการและข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) รองปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) อธิบดีหรือตำแหน่งประเภทบริหารที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ สถาบัน กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๖) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) - (๕) แล้วแต่กรณี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๑.๔ กรณีช่วยราชการ ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการใด ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน สำหรับข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ของแต่ละรอบประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ หากไม่มีส่วนราชการใดที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานเกินกึ่งหนึ่ง ก็ให้ส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ ณ ปัจจุบัน เป็นผู้ประเมิน

๑.๕ กรณี สอท. / สกญ. ไม่มีหัวหน้าสำนักงานดำรงตำแหน่งในช่วงการประเมิน เนื่องจากการโยกย้ายสับเปลี่ยนข้าราชการ

- กรณี สอท. ที่ไม่มี ออท. ดำรงตำแหน่งอยู่ในขณะนั้น ให้อุปทูตเป็นผู้ประเมิน ข้าราชการ (กระทรวงฯ เป็นผู้ประเมินอุปทูต) ทั้งนี้ ในหลักการ อุปทูตจะต้องเป็นผู้ประเมิน กสญ. ในเขตอาณา แต่เพื่อความเหมาะสม อาจพิจารณาสอบถามความเห็นการประเมินจาก ออท. คนก่อนก็ได้

- กรณี สกญ. ไม่มี กสญ. ดำรงตำแหน่งอยู่ในขณะนั้น ออท. หรือ อุปทูต เป็นผู้ประเมินผู้รักษาการ กสญ. ในขณะที่ ผู้รักษาการ กสญ. จะเป็นผู้ประเมิน ขรก. ใน สกญ.

- กรณีโยกย้ายภายในกระทรวงการต่างประเทศ ข้าราชการที่ไป/กลับจากประจำการ หรือ สลับปรับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน ขอให้ยึดถือแนวทางว่าข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานใดเกินระยะเวลาถึงหนึ่ง ก็ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานานที่สุดนั้นเป็นผู้ประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงฯ กำหนด ดังนี้

| ต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมิน |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| รอบประเมินที่ ๑             | ย้ายไปหลังจากวันที่ ๑๕ มกราคม  |
| รอบประเมินที่ ๒             | ย้ายไปหลังจากวันที่ ๑๕ กรกฎาคม |

๑.๖ ให้ส่วนราชการผู้ประเมินในข้อ ๑.๔ และ ๑.๕ ที่เป็นเจ้าภาพหลักในการประเมิน ข้าราชการใช้ดุลยพินิจในการหารือและนำผลการปฏิบัติงานต่างส่วนราชการของข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบประเมินนั้น (หากมี) มาประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัดส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานเท่าที่จะกระทำได้เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ข้าราชการที่ได้รับการโยกย้ายสลับปรับเปลี่ยนหน่วยงานระหว่างรอบประเมินนั้น

อนึ่ง กรณีส่วนราชการใดมีข้าราชการโยกย้ายหรือเปลี่ยนหน่วยงานระหว่างรอบประเมิน แต่ไม่ได้เป็นส่วนราชการเจ้าภาพหลักในการประเมินข้าราชการตามนัยข้างต้น ก็ยังต้องประเมินข้าราชการผู้นั้น เฉพาะช่วงที่ข้าราชการอยู่ปฏิบัติหน้าที่โดยปรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการ และแจ้งผลให้ส่วนราชการเจ้าภาพหลักในการประเมินทราบ เพื่อนำผลการประเมินข้าราชการผู้นั้นไปประกอบการคำนวณผลการปฏิบัติราชการของทั้งรอบการประเมินนั้น และให้นำส่งแบบประเมินฯ ที่ได้ดำเนินการแล้วไปยังส่วนราชการเจ้าภาพหลักในการประเมินด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ส่วนราชการเจ้าภาพหลักเป็นผู้รวบรวมและนำส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่รวบรวมได้

จากทุกหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานในรอบประเมิณนั้น ให้สำนักบริหารบุคคลเก็บรวบรวมภายหลังขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการเจ้าภาพหลักเสร็จสิ้น

**๑.๗ กรณีข้าราชการโอนหรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวงฯ)**

๑.๗.๑ หากคำสั่งมีผลหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวจะถูกใช้เป็นฐานในการคำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในหน่วยงานเดิม ในรอบการประเมินนั้นๆ

๑.๗.๒ หากคำสั่งมีผลก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวจะถูกใช้เป็นฐานในการคำนวณวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในส่วนราชการใหม่ ในรอบการประเมินนั้นๆ

๑.๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ ยกเว้นกรณีข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในช่วงรอบประเมินนั้น ให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ ทั้งสององค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และกำหนดจำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ๓-๕ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนน ๓ จาก ๕ คะแนน สำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดและให้คะแนนสูงหรือต่ำกว่า ๓ หากผลสัมฤทธิ์ของงานสูงหรือต่ำกว่าค่าเป้าหมายมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนด ทั้งนี้ หากข้าราชการโอนย้ายต้นสังกัดภายในรอบประเมินตามข้อ ๑.๔ ๑.๕ และ ๑.๖ ให้กำหนดตัวชี้วัดสุดท้ายเป็นดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานจากส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากส่วนราชการเจ้าภาพหลัก (หากมี) ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการในรอบประเมินนั้น โดยให้ส่วนราชการเจ้าภาพหลักในการประเมินเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจในการกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดหลังจากได้หารือกับส่วนราชการต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องของข้าราชการ

อนึ่ง เพื่อให้ข้าราชการตระหนักถึงความสำคัญของตนในฐานะส่วนหนึ่งที่มีผลต่อความสำเร็จของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการควรเป็นตัวชี้วัดที่มีคุณภาพจากการกำหนดภารกิจหน่วยงานที่สะท้อนยุทธศาสตร์และนโยบายของกระทรวงการต่างประเทศเป็นหลักและมีทิศทางชัดเจน และถ่ายทอดภารกิจดังกล่าวลงไปเป็นภารกิจของข้าราชการแต่ละราย โดยภารกิจรายบุคคลนี้จะรวมถึงภารกิจที่เป็นงานประจำและงานที่ข้าราชการแต่ละรายได้รับมอบหมาย เพื่อให้เห็นว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบแต่ละภารกิจ

องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ประการ ตามที่ ก.พ. กำหนดและให้มีน้ำหนักร้อยละ ๒๐ หรือ ๐.๒๐ เท่า ๆ กันในแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๑.๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้กรมและสำนัก ศูนย์ สถาบัน กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และส่วนราชการซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าภาพหลักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนัยข้อ ๑.๔ และ ๑.๕ นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และมีคะแนนการประเมินในแต่ละระดับ ดังนี้

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนการประเมิน |
|-------------------|-----------------|
| ดีเด่น            | ๙๕.๐๐ - ๑๐๐     |
| ดีมาก             | ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙   |
| ดี                | ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙   |
| พอใช้             | ๖๐.๐๐ - ๗๔.๙๙   |
| ต้องปรับปรุง      | ต่ำกว่า ๖๐      |

๑.๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐานยึดหลักความโปร่งใสและเป็นธรรม และให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่กรมและสำนัก ศูนย์ สถาบัน กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองกำหนด โดยใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกอบด้วย (๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นข้อตกลงตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงาน และ (๒) แบบประเมินสมรรถนะ โดยในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักการก่อน (การถ่ายถอดตัวชี้วัดระดับกรม ระดับกอง และระดับบุคคลตามลำดับ) ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่กระทรวงฯ กำหนด โดยให้ทุกหน่วยงานใช้แบบสรุปการประเมินฯ ฉบับปรับปรุงดาวน์โหลดได้ที่ <https://mofa.mfa.go.th/th/hr/๒๐๐> หรือทาง <https://tinyurl.com/y64y7w9u> (เอกสารจำนวน ๓ หน้า)

๑.๑๑ ให้กรมและสำนัก ศูนย์ สถาบัน กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และส่วนราชการซึ่งเป็นส่วนราชการเจ้าภาพหลักในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนัยข้อ ๑.๔ และ ๑.๕ จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะตามนัยข้อ ๑.๑๐ ให้ทุกส่วนราชการส่งให้สำนักบริหารบุคคลจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่ส่วนราชการที่ผู้นั้นสังกัดในแต่ละรอบประเมินนั้น ๆ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบประเมิน และให้ตระหนักเสมอว่าแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานสำคัญในการประเมินฯ และข้าราชการทุกรายจะต้องมีแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติในทุกรอบการประเมิน จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำแบบสรุปผลการประเมินดังกล่าว ให้สำนักบริหารบุคคลในทุกรอบการประเมินด้วย

๑.๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบ การพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ หรือการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ และให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

๑.๑๓ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ทุกส่วนราชการ นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนัยประกาศนี้แจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน

๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามนัยข้อ ๑.๑๐) โดยกำหนดดัชนี หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม อาทิ การจัดทำตารางสรุปผลการดำเนินงาน (ใบงาน) แฟ้มที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของกระทรวงการต่างประเทศ งานตามยุทธศาสตร์และภารกิจหลัก และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑.๓ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับ การประเมิน และให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม (สมรรถนะ) ในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน กับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม (สมรรถนะ) เพื่อหาความจำเป็น ในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินส่งเสริมให้เกิดการประเมินที่โปร่งใสและเป็นธรรม โดยให้หารือกับทุกส่วน หรือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการผู้รับการประเมินอย่างรอบด้านให้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การหารือในคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรม หรือการประชุมหารือ ภายในหน่วยงานก่อนนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบ (เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒) ซึ่งกำหนดว่าคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ประกอบด้วยรองหัวหน้าส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เป็นประธานกรรมการ และข้าราชการพลเรือน สามัญในส่วนราชการนั้น ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ)

๔) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้ง ผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕) ให้ทุกส่วนราชการจัดทำแบบประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖) หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่ง ทุกประเภทของกระทรวงการต่างประเทศ

๑.๑๔ กรณีบรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการในกระทรวงฯ และกรณีข้าราชการผู้ลาออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร กระทรวงฯ จะดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓

## ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่จะได้รับการประเมินในแต่ละรอบ เพื่อกระทรวงการต่างประเทศ โดยสำนักบริหารบุคคลจัดวงเงินการเลื่อนเงินเดือนที่หน่วยงานจะได้รับจัดสรรตามจำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนั้น

๒.๒ เพื่อให้การคำนวณวงเงินและกระบวนการเลื่อนเงินเดือนเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) ทุกหน่วยงานรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นของข้าราชการในหน่วยงานเพื่อนำมาจัดลำดับ (grading) และจัดการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการหารือภายในหน่วยงาน (ตามนัยข้อ ๑.๑๓ (๓)) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินและการจัดลำดับดังกล่าว จากนั้น ผู้บริหารหน่วยงานนำวงเงินที่ได้รับจัดสรรไปเลื่อนเงินเดือนข้าราชการโดยคำนึงถึงผลการประเมินและการจัดลำดับผลการประเมินที่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

(๒) เพื่อประสิทธิภาพในการบริหารวงเงิน ขอให้หน่วยงานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับการประเมินในระดับดีเด่น สูงสุดรายละเอียดไม่เกินร้อยละ ๔<sup>๑</sup> หรือหากเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการในหน่วยงานมากกว่า ก็อาจพิจารณาเลื่อนสูงสุดไม่ถึงร้อยละ ๔ ก็ได้ และเมื่อรวมจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการทุกรายในหน่วยงานแล้ว **จะต้องไม่เกินวงเงิน**ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร หากหน่วยงานบริหารเกินวงเงินไม่ว่ากรณีใด ๆ สำนักบริหารบุคคลจะพิจารณาปรับลดการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละรายลงตามสัดส่วนเพื่อให้อยู่ในวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรโดยทันที

อนึ่ง เพื่อประโยชน์สูงสุดของข้าราชการในสังกัด ขอให้ทุกหน่วยงานบริหารวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้หมดหรือให้คงเหลือน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ และห้ามมิให้ใช้วิธีการเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

(๓) เกณฑ์ระดับผลการประเมิน<sup>๒</sup> เพื่อมุ่งเน้นประสิทธิผลของการประเมินผลสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม และเพื่อไม่ให้เกิดความแตกต่างในการเลื่อนเงินเดือนระหว่างข้าราชการต่างหน่วยงานที่สามารถปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันในระดับเดียวกันมากนัก กระทรวงการต่างประเทศขอให้หน่วยงานพิจารณากำหนดเกณฑ์ระดับผลการประเมิน (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) สำหรับ ๔ ประเภทข้าราชการ ซึ่งจะต้องประกาศรายชื่อข้าราชการโดยเฉพาะส่วนของเกณฑ์ระดับดีเด่น และดีมาก ให้ทราบทั่วกัน ดังนี้

### ๑. เกณฑ์สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนการประเมิน | ร้อยละของการเลื่อน |
|-------------------|-----------------|--------------------|
| ดีเด่น            | ๙๕.๐๐ - ๑๐๐     | ๒.๕๐ - ๔.๐๐        |
| ดีมาก             | ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙   | ๒.๓๐ - ๒.๔๙        |
| ดี                | ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙   | ๒.๐๐ - ๒.๒๙        |
| พอใช้             | ๖๐.๐๐ - ๗๔.๙๙   | ๑.๐๐ - ๑.๙๙        |
| ต้องปรับปรุง      | ต่ำกว่า ๖๐      | ไม่ได้เลื่อน       |

<sup>๑</sup> ไม่รวมกรณีการกัณวเงินไว้เพื่อการบริหารตามหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

<sup>๒</sup> การกำหนดเกณฑ์ระดับผลการประเมิน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการ และการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน ส่วนราชการอาจพิจารณาตามความเหมาะสมและความแตกต่างของ Midpoint ของข้าราชการแต่ละประเภทตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๑๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)

๒) เกณฑ์สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ)

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนการประเมิน | ร้อยละของการเลื่อน |
|-------------------|-----------------|--------------------|
| ดีเด่น            | ๙๕.๐๐ – ๑๐๐     | ๓.๐๐ – ๔.๐๐        |
| ดีมาก             | ๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙   | ๒.๔๐ – ๒.๙๙        |
| ดี                | ๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙   | ๒.๐๐ – ๒.๓๙        |
| พอใช้             | ๖๐.๐๐ – ๗๔.๙๙   | ๑.๐๐ – ๑.๙๙        |
| ต้องปรับปรุง      | ต่ำกว่า ๖๐      | ไม่ได้เลื่อน       |

๓) เกณฑ์สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา) ที่มีตำแหน่งประจำในประเทศ

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนการประเมิน | ร้อยละของการเลื่อน |
|-------------------|-----------------|--------------------|
| ดีเด่น            | ๙๕.๐๐ – ๑๐๐     | ๓.๓๐* – ๔.๐๐       |
| ดีมาก             | ๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙   | ๒.๘๐* – ๓.๒๙       |
| ดี                | ๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙   | ๒.๐๐ – ๒.๗๙        |
| พอใช้             | ๖๐.๐๐ – ๗๔.๙๙   | ๑.๐๐ – ๑.๙๙        |
| ต้องปรับปรุง      | ต่ำกว่า ๖๐      | ไม่ได้เลื่อน       |

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดประสงค์จะเน้นการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติราชการจากระบบการประเมินผล ก็อาจพิจารณาปรับเกณฑ์ระดับประเมินขั้นต่ำของข้าราชการ อาทิ ข้าราชการในประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ดังนี้

ดีเด่น เลื่อนโดยมีเกณฑ์ขั้นต่ำจากร้อยละ ๓.๓๐ เป็นร้อยละ ๓.๔๐ หรือ ๓.๕๐

ดีมาก เลื่อนโดยมีเกณฑ์ขั้นต่ำจากร้อยละ ๒.๘๐ เป็นร้อยละ ๒.๙๐ หรือ ๓.๐๐

พร้อมทั้งยกระดับเกณฑ์ขั้นต่ำและขั้นสูงของระดับผลการประเมินอื่นๆ ที่เหลือในตารางให้สอดคล้องกัน

๔) เกณฑ์สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา) ที่มีตำแหน่งประจำในต่างประเทศ

| ระดับผลการประเมิน | คะแนนการประเมิน | ร้อยละของการเลื่อน    |
|-------------------|-----------------|-----------------------|
| ดีเด่น            | ๙๕.๐๐ – ๑๐๐     | ๒.๘๐ – ๔.๐๐           |
| ดีมาก             | ๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙   | ๒.๔๐ – ๒.๗๙           |
| ดี                | ๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙   | ๒.๐๐ – ๒.๓๙           |
| พอใช้             | ๖๐.๐๐ – ๗๔.๙๙   | ๑.๐๐ – ๑.๙๙           |
| ต้องปรับปรุง      | ต่ำกว่า ๖๐      | ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน |

(๔) หน่วยงานมีบันทึกแจ้งผลการบริหารวงเงิน พร้อมเกณฑ์ระดับผลการประเมิน (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) ระดับผลการประเมินที่ข้าราชการแต่ละรายได้รับในทุกประเภท และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับผลการประเมินดีเด่น และดีมาก (ของส่วนราชการ) พร้อมแนบรายงานการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามนัยข้อ ๒.๒ (๑) ส่งในรูปแบบเอกสาร ที่มีชั้นความลับถึงสำนักบริหารบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อสำนักบริหารบุคคลตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนส่งให้สำนักบริหารการคลังดำเนินการต่อไป

(๕) หน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับแบบสรุปรายการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามนัยข้อ ๑.๑๑) ของข้าราชการทุกรายให้เสร็จสิ้น และส่งให้สำนักบริหารบุคคลในโอกาสแรก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานตามที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากข้าราชการรายใดโยกย้ายหรือสลับปรับเปลี่ยนหน่วยงานและต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหลายส่วนราชการในรอบประเมินเดียวกัน ให้ข้าราชการดังกล่าว เร่งรัดติดตามผลการประเมินจากแต่ละส่วนราชการที่ปฏิบัติราชการในรอบประเมินนั้นอีกทางหนึ่งด้วยเพื่อให้สามารถส่งผลให้ส่วนราชการเจ้าภาพหลักในการประเมินพิจารณาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนก่อนรวบรวมส่งให้สำนักบริหารบุคคลทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นุช มาทแล้ง.

(นางบุษยา มาทแล้ง)  
ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ